

Recueil de gestion POLITIQUE

Code : 1352-00-10
Nombre de pages : 18

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES

Amendée par le Conseil d'administration le 14 février 2012(CA-3009)

POLITIQUE DE GESTION DES CADRES

(Afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé comme générique, et ce, sans aucune intention de discrimination)

La présente politique constitue l'application locale des articles 261 et 262 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a. 18.1).

Elle tire ses orientations principales des valeurs de référence adoptées par le Conseil :

- la qualité de la formation et des activités;
- l'engagement de toutes et de tous;
- la responsabilité;
- la participation des groupes, des instances et des personnes aux prises de décision qui les concernent;
- l'ouverture à l'autre, aux différences et au changement;
- le respect de la liberté de pensée;
- un esprit d'entraide et de coopération;
- l'équité dans le traitement des demandes;
- la reconnaissance des personnes;
- la rigueur dans l'accomplissement des mandats;
- le maintien de standards de compétence.

Buts de la Politique

- assurer au Collège un personnel cadre de qualité;
- favoriser une saine gestion du personnel d'encadrement;
- assurer un traitement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi d'un cadre avec le Collège;
- développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel d'encadrement.

Objectif

Établir certaines conditions de travail du personnel d'encadrement dans les limites du cadre réglementaire existant.

CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots suivants signifient :

1.1.01 Association (A.C.C.Q.)

L'Association des cadres des collèges du Québec.

1.1.02 Cadre

Le cadre engagé par le Collège visé par la présente politique, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements futurs.

1.1.03 Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Lévis-Lauzon ayant son siège au 205, Mgr Bourget, Lévis.

1.1.04 Comité local

L'ensemble des cadres du Collège membres de l'Association.

1.1.05 Congédiement

La rupture du lien d'emploi du cadre par le Collège, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.

1.1.06 Contrat de travail

L'entente liant le Collège et chacun de ses cadres établie à partir du modèle en annexe.

1.1.07 Délégué du Comité local

Le représentant officiel du Comité local de l'ACCQ.

1.1.08 Désignation temporaire

Nomination temporaire d'une personne à un emploi de cadre.

1.1.09 Engagement

Établissement d'un lien d'emploi entre le cadre et le Collège.

1.1.10 Loi

La loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., C-29, r. 3.01.

1.1.11 Mutation

Nomination d'un cadre à un autre poste de cadre, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

1.1.12 Nomination

Le mandat confié par le Collège au cadre.

1.1.13 Non-réengagement

La rupture du lien d'emploi du cadre par le Collège au terme de son engagement lorsque le terme est défini.

1.1.14 Plan

Le plan de classification prévu au Règlement.

1.1.15 Promotion

Nomination d'un cadre dans un autre poste de cadre, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

1.1.16 Règlement

Le *«Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel»*.

1.1.17 Résiliation d'engagement

La rupture du lien d'emploi par le cadre ou par le Collège en cours de mandat.

1.1.18 Rétrogradation

Nomination d'un cadre à un autre poste de cadre comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe. Elle est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège, punitive lorsqu'elle comporte une mesure à caractère disciplinaire et elle est volontaire lorsqu'elle se fait à la demande du cadre.

CHAPITRE 2 - INFORMATION ET PARTICIPATION

2.1.00 Information

Le cadre a le droit de recevoir toute l'information nécessaire et utile à l'exercice de ses responsabilités et a le devoir d'informer le Collège, par son supérieur immédiat, de toute question susceptible de nuire au bon fonctionnement des activités ou à l'exercice de son rôle.

Le Collège s'assure que tout document d'intérêt pour les cadres leur est transmis.

Le Collège fournit au Comité local et aux cadres qui ne sont pas membres du Comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions :

- du Conseil d'administration
- du Comité exécutif
- de la Commission des études
- du Comité de vérification
- du Comité de gouverne
- de tout autre comité formé par le Conseil d'administration

Le Comité local fournit la liste de ses membres et celle de son exécutif au directeur général dans les meilleurs délais suivant la désignation de ceux-ci.

Sur autorisation écrite du cadre, le Comité local peut prendre connaissance du contrat de travail d'un cadre en s'adressant au directeur général.

2.2.00 Reconnaissance, consultation et participation

2.2.01 Le Collège reconnaît le Comité local comme le seul et unique représentant collectif de ses membres aux fins des consultations prévues à la présente politique. Le Collège consulte également les cadres qui ne sont pas membres du Comité local.

2.2.02 Considérant les fonctions et tâches des cadres;
Considérant l'information détenue par les cadres;
Considérant la responsabilité des cadres d'aviser le Collège et d'appliquer ses décisions;
Considérant l'interdépendance des différents secteurs d'activités du Collège;
Considérant l'importance de la solidarité des cadres dans l'application des politiques adoptées;

Le Collège reconnaît la valeur et la nécessité de la participation de ses cadres à l'administration du Collège et s'engage à assurer cette participation au développement des politiques, règlements et orientations du Collège.

Lorsqu'un règlement ou une politique ou une partie de règlement ou de politique concerne les conditions d'emploi des cadres, le Collège s'engage, en plus de la participation générale des cadres au développement de tels règlements et politiques, à prendre avis auprès du Comité local et des cadres qui n'en sont pas membres avant de soumettre lesdits règlements et politiques aux instances pour approbation.

Il en va de même pour toute modification à la structure administrative du Collège.

2.2.03 Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel de cadre en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.

2.2.04 Le Collège et le Comité local se rencontrent au moins une fois l'an dans le but d'échanger sur leurs principales préoccupations et de s'informer mutuellement.

CHAPITRE 3 - DESCRIPTION DE TÂCHES ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

3.1.00 Description de tâches

3.1.01 Le Collège fournit à chaque cadre la description de ses tâches. Les descriptions de tâches des cadres sont élaborées par le Collège dans le respect du Règlement et conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé : «*Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*».

Toute modification aux tâches d'un cadre se fait après consultation du cadre.

3.2.00 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité à un poste de cadre sont définis à la Politique d'acquisition des ressources humaines du Collège.

CHAPITRE 4 - CLASSEMENT DU PERSONNEL DANS LES PLANS DE CLASSIFICATION

- 4.1.01 Le Collège procède au classement de ses cadres compte tenu des dispositions contenues à l'annexe 1 et aux articles 10, 11, 12 et 18 du Règlement.
- 4.1.02 À partir des descriptions d'emploi contenues au document du Ministère intitulé « Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel », le Collège détermine pour chacun des postes de cadre la classification et la classe appropriées sous réserve des articles 10, 11, 12 et 18 du Règlement.
- 4.1.03 Le Collège établit, après avoir consulté le Comité local, le nombre de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège. Le Collège portera une attention particulière à la charge de travail de chacun afin d'éviter que son personnel d'encadrement ne se retrouve en situation de surcharge de travail.

CHAPITRE 5 - L'EMPLOI

5.1.00 Sélection

- 5.1.01 Sous réserve de la clause 3.2.00, le Collège procède à la sélection de son personnel cadre en respectant les critères d'admissibilité, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi au Cégep de Lévis-Lauzon tel que spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics, et selon les procédures de sélection établies par le Collège, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un représentant du Comité local au sein du comité de sélection.

Après consultation du Comité local, le Collège se réserve le droit de nommer exceptionnellement un candidat ne répondant pas entièrement aux critères d'admissibilité.

- 5.1.02 Le Collège procède normalement par voie de concours sinon, il demande l'avis du Comité local.
- 5.1.03 À compétence égale, le Collège nomme le cadre qui est à l'emploi du Collège.

5.2.00 Nomination, engagement et lien d'emploi

- 5.2.01 Le Collège autorise l'engagement de son personnel-cadre conformément aux dispositions prévues à la Politique d'acquisition des ressources humaines du Collège.
- 5.2.02 L'engagement est confirmé par un contrat de travail écrit signé par le directeur général et le cadre. Un contrat type est annexé à la présente politique.

5.3.00 Affectation temporaire et désignation temporaire

Le Collège peut procéder, après consultation du Comité local, à une affectation temporaire ou à une désignation pour une durée déterminée lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige et que la personne concernée y consent.

La durée d'une affectation temporaire ou d'une désignation à durée déterminée ne peut excéder deux ans. Toutefois, après consultation du Comité local, le Collège peut la prolonger pour une période déterminée ou indéterminée si la personne concernée y consent.

5.4.00 Évaluation

- 5.4.01 Le directeur général s'assure de l'évaluation du personnel-cadre une fois l'an et ce, conformément à la Politique d'évaluation du rendement et de développement des compétences du personnel d'encadrement.

5.5.00 Probation

- 5.5.01 Sous réserve de l'article 40 du Règlement, la période de probation est de deux ans.
- 5.5.02 En tout temps, le Collège peut mettre fin à la période de probation du cadre moyennant un préavis écrit raisonnable.
- 5.5.03 Le cadre en probation fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois, tel que défini à la Politique d'évaluation du rendement et de développement des compétences du personnel d'encadrement.
- 5.5.04 La désignation temporaire à une fonction de cadre n'est pas considérée comme faisant partie de la période de probation sauf s'il s'agit d'une affectation continue et à temps complet qui précède immédiatement sa nomination au poste qu'il occupait temporairement et qui devient régulier.

5.6.00 Mesures disciplinaires

- 5.6.01 Le Collège peut selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis un cadre pour une cause jugée valable.
- 5.6.02 Tout cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du Comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège touchant une mesure disciplinaire.

Tout cadre qui n'est pas membre du Comité local peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

5.6.03 Procédures

a) L'avertissement

Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.

Le cadre peut se faire entendre par le Collège pour s'expliquer sur tout avertissement.

Le cadre qui reçoit un avertissement peut en contester, par écrit, le bien-fondé. Cette contestation est portée à son dossier personnel.

Toute remarque défavorable versée au dossier personnel du cadre est retirée dudit dossier dans les douze (12) mois de travail qui suivent, à la condition qu'il n'y ait pas eu commission d'offense similaire.

b) La suspension

Le Collège peut suspendre de ses fonctions, pour une durée n'excédant pas un (1) mois, le cadre lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par un cadre, au Collège, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants.

Le Collège qui suspend de ses fonctions un cadre lui envoie un avis écrit explicitant les raisons et faits de l'utilisation d'une telle mesure. Le Collège avise en même temps le Comité local de l'exclusion temporaire de ses fonctions imposée à un cadre. Sur autorisation écrite du cadre, copie de l'avis du Collège est remise au Comité local.

Le traitement du cadre est maintenu pendant la durée de l'enquête.

c) La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan, la mutation et le non-renouvellement de la nomination.

Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan, ne peut muter et ne peut non renouveler la nomination d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants.

d) Congédiement

Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

Sauf en cas de faute grave causant un préjudice grave et sérieux au Collège, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants, le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, sans au préalable lui avoir fait part par écrit de ses avertissements portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans les avertissements. Toutefois, le délai entre ces deux avertissements doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

Lorsque le Collège met fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit l'informer par écrit des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi.

Sous réserve notamment des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Collège avise le Comité local de sa décision.

La décision de congédier un cadre est prise par le Comité des ressources humaines après analyse et rencontre du cadre concerné qui fait la demande d'être entendu.

5.7.00 Démission

5.7.01 Le cadre démissionnaire doit donner au Collège un préavis écrit raisonnable.

5.8.00 Les modifications de structures administratives

- 5.8.01 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté le Comité local et les cadres qui ne sont pas membres.
- 5.8.02 En conséquence, le Collège soumet au Comité local, au moins quarante-cinq (45) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel de cadre et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadres.
- 5.8.03 Tout cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux années continues et dont le poste est aboli se prévaut des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».
- 5.8.04 À cet égard, le Collège convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1 et 2 de l'article 199 du Règlement, est réputée, pour les fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévue au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un <<commun accord>> entre le Collège et le cadre concerné.

Chapitre 6 - AVANTAGES RELIÉS À L'EMPLOI

6.1.00 Vacances annuelles

- 6.1.01 Les vacances annuelles d'un cadre sont de trente (30) jours ouvrables après un an de service et au prorata du nombre de jours travaillés avant un an de service.
- 6.1.02 La période de calcul des vacances est du 1^{er} juin au 31 mai. Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du temps travaillé.
- 6.1.03 Sous réserve de l'article 45 du Règlement, les vacances ne sont pas monnayables. Un minimum de 20 jours de vacances devrait normalement être pris entre le 1^{er} juillet et le 31 août de l'année suivant leur acquisition.
- 6.1.04 Un maximum de 10 jours de vacances peut être reporté annuellement sans autorisation. Exceptionnellement, le directeur général peut autoriser le report de plus de 10 jours de vacances. Cette autorisation est assortie d'un engagement du cadre consigné dans un plan, convenu avec le directeur général, de résorption des jours ainsi reportés.
- 6.1.05 La répartition des vacances dans le temps est sujette à l'approbation du directeur général.
- 6.1.06 Tout cumul d'absences pour maladie supérieur à vingt-six semaines au cours de l'année d'acquisition donne lieu à une réduction de la durée des vacances de façon proportionnelle à la durée de l'absence excédentaire.
- 6.1.07 Un cadre incapable de prendre ses vacances à la période établie, pour raison de maladie, accident, accident de travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa

période de vacances à une période ultérieure. Toutefois, il doit en convenir avec le directeur général. Dans le cas d'une hospitalisation, avec certificat médical, survenue durant la période de vacances, le cadre peut, après en avoir convenu avec le directeur général, reporter à une date ultérieure l'équivalent de la période d'hospitalisation et, le cas échéant, la période d'invalidité consécutive à cette période d'hospitalisation.

6.2.00 Congés fériés

- 6.2.01 Dès que le calendrier scolaire est établi par le Collège, celui-ci, après consultation auprès du Comité local du Collège et des cadres qui n'en sont pas membres, détermine la liste des jours fériés des cadres, et ce, en tenant compte des congés fériés institués en vertu d'une loi ou d'un décret gouvernemental.

6.3.00 Congés sociaux

- 6.3.01 Pendant les périodes où le cadre doit être disponible au Collège, il a droit, sur demande au Collège, à un congé sans perte de traitement, et ce, pour les fins et périodes de temps suivants:
- a) décès de son conjoint, d'un enfant ou d'un petit-enfant : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
 - b) le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère et soeur: trois (3) jours ouvrables consécutifs;
 - c) le décès de ses beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère: trois (3) jours ouvrables consécutifs. Le seul jour des funérailles si le défunt ne résidait pas au domicile du cadre;
 - d) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, soeur, demi-frère, demi-soeur: le jour du mariage;
 - e) le mariage du cadre lui-même: cinq (5) jours ouvrables consécutifs y compris le jour du mariage;
 - f) le jour du déménagement et une seule fois par année.
- 6.3.02 Dans les cas visés aux alinéas b, c et d de la clause 6.3.01 et si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence du cadre, celui-ci a droit à un (1) jour ouvrable additionnel.
- 6.3.03 Tout cadre qui en fait la demande par écrit au Collège ou qui en cas d'urgence, après avoir avisé le Collège, produit la justification écrite, peut obtenir, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de traitement.
- 6.3.04 Le cadre qui est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement mais s'engage à remettre ou à verser au Collège toute indemnité reçue à ce titre.
- 6.3.05 Le cadre aura droit d'utiliser sa caisse de congés sociaux pour des fins spécifiées au présent article (6.3.00). Dans une telle éventualité, il pourra s'absenter sans perte de traitement pendant un certain nombre de jours en surplus des journées d'absence autorisées à ces fins spécifiques par le présent contrat.

En aucun cas cependant le nombre de congés additionnels ainsi autorisés ne devra dépasser le nombre de jours permis par le contrat (cf. page 3 de l'annexe III du protocole d'intégration des professeurs de l'État du Québec aux Cégeps.)

Seuls les jours additionnels sont déduits de la réserve.

6.4.00 Congé pour charge publique

- 6.4.01 Sous réserve de l'application de dispositions législatives plus avantageuses, le cadre qui pose sa candidature à la fonction de maire, député fédéral ou provincial, a droit à un congé sans traitement de quatre (4) semaines avant l'élection. S'il n'est pas élu, il reprend les fonctions qu'il occupait auparavant. À sa demande, le cadre se verra accorder une prolongation de congé sans traitement n'excédant pas trois semaines après la date du scrutin. S'il est élu et que le mandat exige une pleine disponibilité de sa part, le Collège lui accorde cette prolongation pour une durée n'excédant pas 5 ans. Ce congé sans traitement n'est pas renouvelable au terme de la période de 5 ans.
- 6.4.02 Conformément à l'article 6.4.01, une fois son mandat terminé ou la période de congé sans traitement épuisée, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ et, si son poste a été aboli, bénéficie des mesures de stabilité d'emploi prévues au Règlement.

6.5.00 Congé sans traitement

- 6.5.01 Le cadre peut, sur demande écrite adressée au moins soixante (60) jours avant son départ hypothétique, obtenir un congé sans traitement d'un (1) an pour des raisons jugées valables par le Comité des ressources humaines. Seront refusées uniquement les demandes de congé où les risques pour le Collège auront été démontrés.
- 6.5.02 Lors de la mutation ou de la promotion d'un cadre à un autre poste de cadre, le Collège accorde au cadre qui en fait la demande un congé maximal de deux ans et un droit de retour dans son ancien poste.
- 6.5.03 Au moins 60 jours avant l'expiration du congé sans traitement, le cadre doit informer, par écrit, le Collège de son intention de reprendre son poste à l'expiration du congé ou formuler une demande écrite de prolongation du congé. Cette prolongation d'une durée maximale d'une (1) année pourra être autorisée par le Collège au moins un (1) mois avant la fin du congé sans traitement.

6.6.00 Congés pour affaires professionnelles

- 6.6.01 Après entente avec son supérieur immédiat, le directeur général libère le cadre participant aux activités officielles de l'ACCQ, conformément à l'article 197 du Règlement.
- 6.6.02 Le cadre obtient un congé sans perte de traitement, après autorisation de son supérieur immédiat, dans les cas suivants :
- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
 - pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
 - pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

6.7.00 Autres congés

- 6.7.01 Si la tâche d'un cadre devient à un certain moment excessivement lourde, le Collège convient de tenir compte de cette situation particulière en accordant au cadre un congé compensatoire avec traitement.

Chapitre 7 - FRAIS DE VOYAGE, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES FRAIS

- 7.1.01 Le cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement des dépenses autorisées qu'il peut encourir dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.1.02 De plus, le cadre a droit au remboursement des dépenses autorisées par son supérieur immédiat pour couvrir les frais de représentation encourus dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.1.03 Les dispositions relatives aux frais de voyage et de représentation sont contenues à la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour.
- 7.1.04 Le Collège rembourse au cadre la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions lorsque cette dernière est requise pour l'exercice de sa fonction au Collège.

Chapitre 8 - TRAITEMENT

8.1.00 Versement du traitement

- 8.1.01 Toutes les deux semaines, le Collège verse au cadre le un vingt-sixième de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations s'il y a lieu.
- 8.1.02 Les montants qui sont normalement dus au cadre pendant une absence autorisée ou pendant ses vacances lui sont versés avant son départ si le cadre en fait la demande.

8.2.00 Cumul temporaire de postes

Lorsqu'un poste d'encadrement est vacant pendant une période supérieure à deux mois, le Collège accorde une prime au cadre qui cumule en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités de ce poste. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement auquel il aurait droit.

8.3.00 Règles de calcul du traitement

- 8.3.01 Sous réserve de la clause 8.3.02, le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi du Collège, qui est à l'emploi du Collège dans une autre catégorie de personnel ou qui est déjà à l'emploi du Collège mais en promotion, est déterminé en ajoutant au traitement qu'il recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.
- 8.3.02 Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de l'échelle de traitement applicable.

- 8.3.03 Dans le cas de rétrogradation administrative, le Collège verse au cadre un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

CHAPITRE 9 - PERFECTIONNEMENT

Les dispositions relatives au perfectionnement sont contenues dans la Politique d'évaluation du rendement et de développement des compétences du personnel d'encadrement.

CHAPITRE 10 - RESPONSABILITÉ CIVILE

- 10.1.01 Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour tout cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 10.1.02 Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, le cadre ne peut être tenu responsable de tout acte posé par lui de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.
- 10.1.03 Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur ou dirigeant ou employé du Collège.
- 10.1.04 Dès que la responsabilité du Collège a été établie ou reconnue par celui-ci, ce dernier dédommage le cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de son véhicule et/ou de biens nécessaires à l'exercice de ses fonctions de travail, sauf si le cadre a fait preuve de faute lourde ou intentionnelle. Dans le cas où une telle perte, tel vol ou telle destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le cadre.

CHAPITRE 11 - COTISATION PROFESSIONNELLE

Reconnaissance

- 11.1.01 Le Collège prélève, à la demande écrite du cadre, sur le traitement de celui-ci, un montant égal à la cotisation fixée par l'Association et, s'il y a lieu, par le Comité local.
- 11.1.02 Aux fins du présent article, le montant de la cotisation professionnelle correspond au taux ou montant indiqué au Collège, par avis écrit du Comité local, étant entendu que toute modification à la cotisation doit se faire dans les trente (30) jours suivant la réception par le Collège de l'avis écrit.
- 11.1.03 Le Collège fait parvenir mensuellement au secrétariat de l'Association la somme des cotisations professionnelles déduites à la source sur chaque versement de salaire pour et au nom de l'Association.

Les montants supplémentaires, s'il y a lieu, perçus aux fins du Comité local sont remis mensuellement à ce dernier. Les remises sont faites entre le 1^{er} et le 15^e jour du mois; elles portent le montant mensuel perçu pour le mois précédent et sont accompagnées d'un état détaillé des cotisations comprenant les noms, les périodes couvertes et les montants perçus.

- 11.1.04 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepateur.
- 11.1.05 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du Comité local, s'il y a lieu) sur les formulaires prescrits par le gouvernement aux fins d'imposition.

Chapitre 12 - DOSSIER PERSONNEL

12.1.00 Définition

- 12.1.01 Le dossier personnel comprend, s'il y a lieu:
- Curriculum vitae
 - attestation d'études
 - attestation d'expérience
 - toute correspondance pertinente: salaire, etc.
 - les correspondances et documents se reportant aux articles suivants:
 - engagement
 - nomination
 - probation
 - évaluation
 - avertissement
 - mesures disciplinaires
 - congédiement
 - résiliation d'engagement
 - congés spéciaux, parentaux, pour charge publique sans traitement
 - le contrat
- 12.1.02 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde du directeur général.
- 12.1.03 Le cadre peut consulter son dossier en tout temps.
- 12.1.04 Le représentant du Comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

Chapitre 13 - NON DISCRIMINATION ET ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI

- 13.1.01 Ni le Collège ni le Comité local n'exerceront directement ou indirectement des menaces, contraintes, discriminations injustes contre un cadre à cause de sa race, de son origine ethnique ou sociale, de sa nationalité, de ses croyances, de son sexe, de son orientation sexuelle, de ses opinions, de ses convictions politiques, de sa langue, de son état civil, de son âge, d'un handicap physique ou de l'exercice d'un droit de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la présence politique.
- 13.1.02 Les dispositions relatives au programme d'accès à l'égalité à l'emploi sont contenues dans la Politique d'acquisition des ressources humaines.

Chapitre 14 - APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION

- 14.1.01 Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique de gestion.
- 14.1.02 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 14.1.03 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion des cadres doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du chapitre XV du

Règlement en y faisant les adaptations nécessaires. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

14.1.04 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration et ses dispositions s'appliquent tant et aussi longtemps qu'elles ne sont pas modifiées ou remplacées.

14.1.05 La politique fait l'objet d'une révision tous les cinq (5) ans.

2012-02-14

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE:

LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE LÉVIS-LAUZON,
corporation légalement constituée ayant son siège social à Lévis, Province de Québec, ici
représentée par son directeur général, _____.

ci-après appelée le **"COLLÈGE"**

ET: **Monsieur/Madame** _____

résidant au : _____

No d'assurance sociale: _____

ci-après appelée le **"CADRE"**

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

1.0 ENGAGEMENT ET NOMINATION

1.01 À la suite de la résolution no _____ du Comité des ressources humaines/Comité
exécutif/Conseil d'administration du _____, le Cégep de Lévis-Lauzon confirme,
par les présentes, l'engagement de _____ comme cadre du Collège, à
titre de _____.

1.02 Le premier engagement de _____ comme cadre au Collège est entré en
vigueur le _____ comme _____.

2.0 DESCRIPTION DES TÂCHES

2.01 Les tâches du cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font
partie intégrante du contrat.

2.02 Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser dans le cadre des dispositions
de la politique de gestion des cadres du Collège.

3.0 **CLASSEMENT ET PROBATION**

- 3.01 Le cadre a la classification _____, conformément aux plans de classification du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (A.C. 4-97 et modifications ultérieures).
- 3.02 Conformément à la Politique de gestion des cadres du Collège, le cadre est assujéti à une période probatoire d'une durée de deux ans aux conditions stipulées dans la politique.

4.0 **RÉMUNÉRATION**

- 4.01 Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de _____\$.

5.0 **RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 5.01 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 5.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, officier ou employé du Collège.

6.0 **RÉSERVE**

- 6.01 La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou du contrat en son entier.

7.0 **RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE**

- 7.01 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Collège et le cadre.

8.0 **CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION D'INFORMATIONS**

- 8.01 Le cadre reconnaît que certains éléments d'information fournis et à être fournis par le Collège ont ou peuvent avoir une importance stratégique considérable. Pendant la durée du présent contrat et pendant une période d'un an suivant la fin de celle-ci, le cadre s'engage envers le Collège en ce qui concerne ces éléments d'information :

à les garder confidentiels et à ne pas les divulguer;

à prendre et à mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver leur caractère confidentiel;

à ne pas les communiquer, les transmettre, les exploiter ou autrement en faire usage, pour son propre compte ou pour autrui.

9.0 CLAUDE DE NON-CONCURRENCE ET NON-SOLLICITATION

9.01 Pendant la durée du présent contrat, le cadre s'engage envers le Collège:

- a) à ne pas directement ou indirectement entrer en affaires ou prêter son concours à titre d'actionnaire, d'administrateur, d'officier, d'employé, d'associé, de consultant, de bailleur de fonds ou à tout autre titre, dans ou à toute entreprise offrant des activités similaires à celles offertes par le Collège ou faisant généralement concurrence au Collège et ce, dans tout le territoire desservi par le Collège, à savoir la région de Québec et Chaudière-Appalaches ;
- b) à moins d'entente avec le directeur général, le cadre s'engage à ne pas exercer d'autres fonctions que celles prévues au présent contrat. Dans le cas d'une entente, les autres fonctions ne devront pas avoir pour effet de nuire à sa prestation de travail à titre de cadre du Collège.
- c) et pendant une période d'un an suivant la fin de celui-ci, à ne pas solliciter directement ou indirectement la clientèle du Collège pour son propre compte ou pour autrui ou encore à inciter la clientèle du Collège à mettre fin à leurs relations d'affaires avec le Collège.

10.0 DÉCLARATION

10.01 Les conditions de travail prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a. 18.1 c. C-29, r. 3.02) ainsi qu'à la Politique de gestion des cadres du Collège s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

11.0 POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DU COLLÈGE

11.01 Le cadre s'engage à prendre connaissance et à respecter les politiques et règlements en vigueur au Cégep de Lévis-Lauzon, plus particulièrement le Règlement no 24 relatif au code de conduite des utilisateurs des technologies de l'information et des télécommunications.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat le ____ jour du mois _____ 20__.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

CADRE